

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Coordinador/a de Recerca
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de l'EUTDH

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Dirigir i coordinar les diferents àrees del seu servei (projectes de recerca, doctorat, etc.)
- Transmetre les línies d'actuació en relació al disseny dels cursos posteriors als de primer cicle
- Vetllar per mantenir el nivell de qualitat i un respecte mediambiental adequat en els ensenyaments dissenyats
- Instrumentar les relacions amb la UAB respecte al seu àmbit. Mantenir relacions amb l'Escola de Postgrau de la UAB
- Coordinar-se amb la Direcció de Relacions Internacionals i Institucionals per afavorir la col·laboració amb els departaments universitaris de la UAB i d'altres universitats nacionals i internacionals
- Potenciar el intercanvi amb universitats estrangeres
- Definir i instrumentar el sistema de beques per complementar els estudis a l'estranger
- Planificar i gestionar els projectes de recerca tant nacionals com europeus, així com grups de recerca
- Planificar i gestionar les àrees de doctorat i recerca del centre

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de doctorat
- Títol de Grau

CONEXIMENTS ESPECÍFICS:

- Es valorarà tenir coneixement sobre l'acreditació ANECA o AQU

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència en el sector del turisme i de la gestió hotelera (A valorar)

COMPETÈNCIES

- Habilitats de comunicació
- Capacitat didàctica i d'innovació pedagògica
- Compromís i habilitat pel treball en equip
- Predisposició i flexibilitat horària
- Capacitat d'interacció
- Orientació a la recerca aplicada

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Les necessàries pel desenvolupament de les tasques necessàries

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, i altres tasques de la mateixa índole
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic